



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI PÂNCEȘTI
TEL: 0233/764766
FAX : 0371/600 700
Email: primariapancesti@gmail.com

ANUNȚ CONCURS

funcție contractuală de execuție de Consilier debutant, Clasa I

PRIMĂRIA COMUNEI PÂNCEȘTI cu sediul în localitatea Pâncești, județul Neamț ,
organizează în data de 16.05.2024 Concursul de recrutare
pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante de Consilier debutant, Clasa I

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile art. 14 și art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Pâncești, județul Neamț

Tip concurs: Recrutare pe funcție contractuală de execuție

Descriere post: 1 post, Consilier, Clasa I, Grad profesional Debutant, Compartiment Implementare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile

Durată post - determinată de 12 luni, cu program normal de lucru de 8 ore/zi, adică 40 ore/săptămână

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de concurs
- Proba scrisă
- Interviu

Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 16.04.2024 pe site-ul www.posturi.gov.ro și pe site-ul Primăriei comunei Pâncești, județul Neamț.

Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Pâncești, județul Neamț, începând cu data de 16.04.2024 până în data de 30.04.2024, ora 15⁰⁰

Selecția dosarelor se va face în perioada 07.05.2024 - 08.05.2024

Depunerea contestațiilor selecției dosarelor: 09.05.2024

Soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: 10.05.2024

Susținere proba scrisă în data de: 16.05.2024, ora 10⁰⁰

Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:

Luca Genoveva – Secretar general al UAT Pâncești, telefon 0233764766.

E-mail: primariapancesti@gmail.com

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea postului contractual Consilier, Clasa I, Grad profesional Debutant

La concurs poate participa orice persoana care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale de participare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărului medical eliberat de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice de participare sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de studiu: Științe inginerești, Științe administrative, Științe economice, Științe juridice

- Cunoștințe de operare calculator – nivel mediu (word, excel)

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesară

ATRIBUTII din Fișa postului pentru Consilier, Debutant, Clasa I

- ✓ Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale unității administrative-teritoriale;
- ✓ Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
- ✓ Asigură îndrumarea și consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile;
- ✓ Urmărește executarea contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
- ✓ Propune contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- ✓ Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții ale primarului necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- ✓ Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
- ✓ Întocmește, gestionează și actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;
- ✓ Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- ✓ Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- ✓ Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu.
- ✓ Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs.

- ✓ Colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului;
- ✓ Propune managerului de proiect efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii/dotari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata;
- ✓ Verifică și urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat urmărește ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnica și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
- ✓ Verifica rapoartele transmise de către firma de consultanță/ rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat; întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
- ✓ Monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori;
- ✓ Studiază cadrul legal aferent proiectului, instrucțiunile de la organismele intermediare, ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor funcției de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;
- ✓ Participa ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor;
- ✓ Se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale) și identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect;
- ✓ Elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informații, rapoarte, analize și sinteze, precum și alte lucrări administrative curente;
- ✓ Pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție;
- ✓ Asigură înregistrarea corespondenței expediate și asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- ✓ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform normativelor în vigoare;
- ✓ Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- ✓ Respectă normele P.S.I. conform legii;
- ✓ Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Efectuează îndosărirea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență.
- ✓ Se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar-contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a)** Formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice

Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Comunei Pâncești, cât și la sediul acesteia în format letric.

Bibliografia/tematica

1. Constituția României;

Cu tematica: - Titlul I - Principii generale
- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
- Titlul III - Autoritățile publice

2. OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia
- Încadrarea și promovarea personalului contractual

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
– Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
– Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
– Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
– Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

5. Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii;

Cu tematica: – Principii fundamentale și reguli generale privind contractul individual de muncă, salarizare, drepturi și obligații în domeniul muncii

6. Ordonanța de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență

Cu tematica: – Reguli generale privind gestionarea fondurilor europene alocate României prin Planul Național de Redresare și Reziliență

7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: – Reguli generale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Primar,
Holmanu Constantin - Augustin

